

Prestation de Service Unique (P.S.U)

Guide Mode d'emploi

http://www.caf.fr/ma-caf/caf-bearn-et-soule/partenaires/petite-enfance/l-accueil-collectif

Guide Petite Enfance 64:
http://www.caf.fr/ma-caf/caf-bearn-et-soule/partenaires/guide-petite-enfance-64/guide-petite-enfance-64

Site mon-enfant.fr :
http://www.mon-enfant.fr/

Contact Action Sociale Caf :
partenaires.as@cafpau.cnafmail.fr

MAJ 08/2014

Sommaire

PREAMBULE

L'accueil des jeunes enfants est une priorité pour l'ensemble des CAF Ainsi la CAF du Béarn et de la Soule consacre plus de 15 millions d'euros à ce secteur d'intervention, par le biais des prestations de service, des contrats enfance jeunesse et des aides à l'investissement.

Elle a également contribué à préciser le contenu du décret du 1er août 2000, février 2007 et plus récemment du 7 juin 2010 au travers du Guide Pratique Petite Enfance, afin d'accompagner les structures dans le suivi qualitatif de leur projet mais aussi d'assurer une harmonisation des pratiques des différents partenaires.

La prestation de service unique (PSU) s'inscrit dans un prolongement des évolutions en cours sur le secteur des jeunes enfants et répond aux attentes exprimées par le réseau d'apporter aux familles une meilleure offre de service, et une plus grande équité dans l'accès aux équipements.

Le 26 mars 2014, la CNAF a communiqué une nouvelle lettre circulaire (LC 2014-009) dont le but est d'harmoniser son application sur l'ensemble du territoire national et d'en rappeler les objectifs :

- Contribuer à la mixité des publics accueillis
- Permettre l'accessibilité à tous en répondant au plus près aux besoins des familles.
- Encourager la pratique du multi-accueil afin de répondre aux différents besoin des familles et optimiser les taux d'occupation des EAJE.
- Faciliter la réponse aux besoins atypiques des familles et aux situations d'urgence
- Simplifier les modes de financement attribués aux EAJE

Cette dernière annule et remplace les précédentes circulaires.

Afin de mieux accompagner les gestionnaires, la CAF a analysé la P.S.U, sa déclinaison et vous propose ce Guide « Mode d'emploi ».

Il présente l'ensemble des aspects relatifs à l'ouverture du droit à cette prestation de service : établissements concernés, conditions d'attribution, tarification, mensualisation, modalités de calcul…

Par ailleurs, vous savez que le contrat d'accueil signé par le(s) parent(s) et le gestionnaire ou le responsable de l'établissement est rendu obligatoire pour l'accueil dit « régulier » au delà d'un mois. Nous préconisons l'usage d'un contrat d'accueil type (détaillé en **annexe 2***). Il doit préciser les points suivants :

- le temps de présence choisi par les parents (négocié avec la structure d'accueil) : séquence horaire par jour, par semaine, dans le mois et dans l'année ;
- le montant et les modalités de paiement de la participation financière des familles ;
- les conditions selon lesquelles le contrat d'accueil peut être révisé.

Sur le même principe, un règlement de fonctionnement type vous est proposé (**annexe 1***).

De plus, ce guide précise les modalités d'intervention de la CAF Béarn et Soule pour favoriser l'accueil en structure collective de tous les enfants en situation de handicap (bénéficiaires ou non de l'AEEH).

Dans une perspective dynamique, le contenu de ce guide est régulièrement actualisé et/ou complété par les services de la CAF au fur et à mesure que nous aurons ensemble, au travers des interrogations, fait progresser la réflexion et apporté des réponses.

Il représente ainsi, pour chacun d'entre nous, un outil essentiel pour la mise en œuvre de règles du jeu communes dans l'ensemble des établissements d'accueil collectif implantés dans la circonscription Béarn et Soule.

**** Ces deux documents se trouvent également dans le Guide Petite Enfance 64.***

1 LES ETABLISSEMENTS ET TYPES D'ACCUEIL RELEVANT DE LA P.S.U.

1.1 Les structures d'accueil concernées

La P.S.U. concerne les établissements d'accueil ci-après relevant des décrets du 1er août 2000/ février 2007/ 7 juin 2010 :

- Les crèches collectives, familiales et parentales ;
- Les haltes-garderies ;
- Les jardins d'enfants ;
- Les structures multi-accueil ;
- Les micro crèches.

1.2 La P.S.U. n'impose pas d'être ou de devenir une structure multi-accueil

Le multi-accueil associe plusieurs formules d'accueil au sein même d'un établissement (par exemple : accueil régulier-accueil occasionnel, accueil collectif et familial).

Il doit être une réponse aux besoins locaux, aux demandes ou situations des familles. Cela implique de prendre en compte l'environnement, la couverture des besoins, le partenariat local.
La mise en application de la P.S.U. est donc, pour les structures, l'opportunité de faire évoluer le parc d'accueil si les besoins formulés par les parents ou repérés le rendent nécessaire.

1.3 La P.S.U. associe plusieurs types d'accueil

Afin de différencier la pluralité des demandes d'accueil, pour un établissement collectif, il est possible d'en distinguer trois typologies :

1.3.1 Accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Celui-ci peut-être révisé à la demande des familles ou du gestionnaire, à condition toutefois que ces changements ne soient pas trop nombreux en cours d'année.

Cette notion de régularité fait référence au fait que la fréquentation (nombre d'heures, jours et horaire d'arrivée et de départ) est anticipée avec les parents, et connue pour une bonne partie de l'année au moins.

La régularité peut être, par exemple, de deux heures par semaine ou de trente heures par semaine. La notion de régularité ne renvoie pas à une durée mais à une récurrence.

1.3.2 Accueil ponctuel ou occasionnel

L'enfant, inscrit dans l'établissement, nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance.

Dans ce cas, un contrat de réservation n'est pas nécessaire mais son utilisation est recommandée afin d'assurer à la famille une garantie d'accueil dans la durée, et permettre au service de mieux gérer son planning des présences.

1.3.3 Accueil d'urgence ou enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance

Le plus souvent, l'enfant n'est pas connu par l'établissement, alors que ses parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement. Sont assimilés à des besoins de ce type : événement familial imprévu, reprise d'activité impromptue, indisponibilité soudaine de l'assistante maternelle….

1.4 La capacité d'accueil

Le projet d'établissement dont il est fait mention au sous-chapitre 2.3.1, doit préciser le nombre de places d'accueil régulier que le gestionnaire souhaite voir utiliser pour de l'accueil occasionnel et d'urgence ou réciproquement en cas de multi-accueil.
Ceci permet de favoriser l'optimisation des lits, et ainsi d'atteindre plus aisément un taux d'accueil satisfaisant pour le gestionnaire.
Pour information, dans le cadre des contrats enfance jeunesse, le taux de fréquentation doit être a minima à 70%.

Pour optimiser le taux d'occupation, les gestionnaires peuvent demander un agrément modulé. Il est nécessaire de se rapprocher du service PMI du Conseil général.

2 CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE LA P.S.U.

2.1 Conditions relatives à l'enfant

2.1.1 Condition d'âge

La P.S.U. est attribuée aux enfants jusqu'à leurs 5 ans révolus (veille du 6e anniversaire), y compris les enfants porteurs de handicap, bénéficiant d'un accueil régulier, d'un accueil occasionnel ou d'urgence.

2.1.2 La P.S.U. est octroyée sans condition de fréquentation minimale.

Afin d'offrir une qualité d'accueil dans l'intérêt de l'enfant et des équipes pédagogiques, une durée minimale d'accueil de 3 heures par jour est admise, sans contrainte de fréquence hebdomadaire.

2.2 Conditions relatives à la famille

2.2.1 Les EAJE bénéficiant de la PSU doivent être accessibles à tous les enfants, y compris les enfants issus de famille en situation de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale ou professionnelle :

La P.S.U. est attribuée sans condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parent unique. Toutefois une attention particulière devra être apportée à l'accueil des familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle avec des ressources inférieures au Rsa ou Rsa majoré. Il convient en effet de respecter l'un des objectifs majeurs de la politique d'action sociale de la CAF qui est de permettre aux parents de mieux concilier vie familiale et vie professionnelle. En cas de difficulté sur les places disponibles, les commissions d'attribution ont la possibilité d'adopter des priorités d'admission (activité professionnelle des parents).

Par ailleurs la circulaire LC 2014-009 incite fortement les EAJE à accueillir à minima 10% d'enfants issus de familles en situation de pauvreté et à veiller à ce que la mixité sociale soit garantie. Sont considérées comme vivant sous le seuil de pauvreté, les familles dont la **participation maximale est strictement inférieure à un euro de l'heure.**

2.2.2 Affiliation au régime général

La P.S.U. est versée au bénéfice des enfants dont le(s) parent(s) est (sont), allocataire(s) ou ressortissant(s) du régime général de la sécurité sociale.

Afin de déterminer l'organisme d'appartenance d'une famille, il est indispensable, lors de l'inscription d'un enfant, de vérifier si son dossier est présent dans Cafpro et d'éditer la copie écran pour justifier de cette prise en charge par la Caf.

À défaut d'accès à Cafpro ou de famille non allocataire, il convient de demander une attestation de droits aux prestations familiales à l'organisme débiteur afin de déterminer le régime d'appartenance.

En dernier lieu, une attestation sur l'honneur peut être réclamée aux familles, précisant le nom, l'adresse et le secteur d'activité de l'employeur de chacun des parents ou une attestation d'assurance maladie dont dépend l'enfant (indication du codes de gestion 10 certifiant l'appartenance au régime général).

Lorsque, dans une famille, l'un des conjoints appartient au régime général, et l'autre relève d'un régime spécial, particulier ou autonome, le droit est ouvert si la famille opte pour le régime général. L'option pour le régime général doit être vérifiée lors de l'inscription de l'enfant.

Liste des personnes rattachées au régime général au 1er janvier 2014 :
Sont affiliées au Régime Général toutes les familles sauf celles relevant des régimes particuliers suivants :

- Mutualité Sociale Agricole (Crédit Agricole, Groupama, salariés des entreprises agro alimentaires, de terrains de Golf, ...)
- SNCF/ RATP (passage sur régime général au 1er janvier 2015)
- Caisse Maritime

2.2.3 Non affiliation au régime général

La P.S.U. n'est pas versée au bénéfice des enfants dont le(s) parent(s) n'est (sont) pas allocataire(s) ou ressortissant(s) du régime général de la sécurité sociale.

Pour les ressortissants agricoles, c'est la Mutualité Sociale Agricole qui verse la PSU.

Pour les situations particulières, notamment pour les titulaires d'un contrat de travail ne relevant pas du droit français (ex : travailleurs impatriés des sociétés pétrolières), des principes de tarification sont prévus : voir chapitre 4.

2.3 Conditions relatives à l'établissement

2.3.1 Un projet d'établissement et un règlement de fonctionnement :

Selon les dispositions contenues dans le décret n° 2010-613 du 07 juin 2010, les établissements et services d'accueil élaborent un **« projet d'établissement ou de service »** ainsi qu'un **« règlement de fonctionnement »** (Cf. fiches n° A6 et A7 du Guide Petite Enfance).

Le **règlement de fonctionnement**, tel qu'il figure en annexe 1, est un modèle type mis à disposition du gestionnaire afin de l'aider à le finaliser.

Ces documents doivent être transmis au Président du Conseil Général, ainsi qu'à la CAF pour avis, après leur adoption par les instances délibérantes du gestionnaire (conseil municipal, conseil communautaire, conseil d'administration de l'association).

Dans ce règlement de fonctionnement doivent figurer les mentions obligatoires suivantes :

- les critères et modalités d'admission (fréquence et membres de la commission d'admission)
- les périodes de fermeture, sans avoir à préciser les dates exactes (ces dernières seront affichées dans la structure)
- les horaires d'ouverture de la structure
- les différentes possibilités d'accueil régulier, d'urgence, occasionnel
- la mensualisation en cas d'accueil régulier
- aux modalités de facturation des heures d'adaptation
- la possibilité d'accueillir des enfants porteurs de handicap avec l'application du taux d'effort directement inférieur en cas de présence d'enfant handicapé (bénéficiaire(s) de l'AEEH) au sein de la famille même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans la structure
- la possibilité d'accueillir des enfants issus de familles précarisées (dont la participation financière est strictement inférieure à 1€ de l'heure) et de faciliter l'accès aux enfants dont les parents sont en parcours d'insertion.
- le recensement des règles nationales pour le calcul des participations familiales telles que :
  - l'application du barème CNAF pour les 0-5ans
  - les taux d'effort sous forme d'un tableau
  - les ressources plancher et plafond (leurs montants peuvent être insérés dans une annexe à ce règlement)
  - l'application d'un prix plancher ou moyen pour l'accueil d'urgence ou suite à un placement par l'ASE
  - la liste des pièces justificatives relatives aux revenus
- la liste des majorations financières appliquées, apportées au barème des participations familiales fixé par la CNAF telles que :
  - les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'EAJE,
  - les transfrontaliers,
  - les familles ne relevant pas du régime général ou agricole
  - le paiement de cotisations, de frais d'adhésion, ou de frais de dossiers
  - la facturation de prestations annexes aux familles (sorties exceptionnelles, tirages photo...)
  - tout autre type de majoration demandée par le gestionnaire (cautions encaissées ou non, frais bancaires, pénalités de retard...)
- les modalités de révision de la formule d'accueil en cours d'année
- la liste des pièces justificatives relatives aux absences en cas de :
  - maladie supérieure à au moins 3 jours avec certificat médical
  - d'hospitalisation avec bulletin d'hospitalisation
- des modalités de paiement multiples proposées
- à la fourniture des repas et des collations (sauf lait infantile) et des produits d'hygiène

Dans ce règlement de fonctionnement, la Caf admet la précision par la structure d'une heure limite pour l'arrivée des enfants, afin de pouvoir accueillir les enfants dans de bonnes conditions, et dans le respect du projet pédagogique (organisation d'activités ou d'animations).

2.3.2 Signature d'une convention entre la CAF. et le gestionnaire

La P.S.U. est versée aux établissements ayant passé une convention avec la CAF.
Pour rappel, cette convention engage le gestionnaire à faire mention de l'aide apportée par la CAF dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications/affiches et messages internet.

2.3.3 Un seuil d'exclusion, et une bonne maîtrise des coûts.

Une précision est donnée quant à la définition du seuil d'exclusion transmis chaque année par la CAF pour le fonctionnement normal d'une structure et recalculé par le gestionnaire au prorata du temps d'ouverture pour des structures ouvertes au-delà de 12 heures par jour.

Le seuil d'exclusion horaire, calculé sur une base de 10 heures/jour, vous est communiqué chaque année avec les barèmes prestations de service.
Il est invariable si l'amplitude d'ouverture quotidienne ne dépasse pas 12 heures.
Au-delà, il est recalculé chaque année comme suit :

$$\frac{\text{Seuil horaire d'exclusion transmis par la C.A.F x amplitude d'ouverture quotidienne}}{12}$$

Avec la P.S.U., les familles paient le nombre exact d'heures contractualisées avec la structure. Leur comportement peut donc changer. Le niveau de fréquentation horaire journalier étant personnalisé, il peut en résulter un taux annuel d'utilisation moindre, défini comme suit :

Nombre total d'heures payées par les familles / nombre d'heures potentielles d'accueil (amplitude journalière x nombre de jours d'ouverture x nombre de lits) x 100

Il est demandé chaque année :

- d'une part de calculer le prix de revient horaire sur la base du nombre d'heures réalisées par les familles (heure de présence effective des enfants);
- d'autre part, de recalculer le montant du seuil d'exclusion au prorata du temps d'ouverture pour les structures ouvertes au-delà de 12 heures par jour.

3 ENGAGEMENTS RECIPROQUES FAMILLE / GESTIONNAIRE

3.1 Le principe de tarification repose sur la demi-heure et est au plus près des besoins réels des parents

Quel que soit le type d'accueil, afin de faciliter la gestion du service, **l'unité de contractualisation est la demi-heure.**

Exemples :

- Heure d'arrivée prévue au contrat 8h 20' et heure de départ prévue au contrat 14h 40' = 6h 20', soit 6h30 de réservation à prendre en compte pour la tarification
- Heure d'arrivée prévue au contrat 8h 30' et heure de sortie prévue au contrat 16 h = 7h 30', soit 7h30 de réservation à prendre en compte pour la tarification
- Heure d'arrivée prévue au contrat 8h 30' et heure de sortie prévue au contrat 16 h 10'= 7h 40', soit 8h de réservation à prendre en compte pour la tarification

3.2 Accueil régulier : un contrat d'accueil est signé lors de l'inscription de l'enfant.

La Caf incite fortement le gestionnaire à utiliser le **modèle** de **contrat d'accueil**, tel qu'il figure en **annexe 2**, ce dernier peut y ajouter des éléments en fonction du degré de détail qu'il lui semble pertinent.

3.2.1 Contenu

Il s'agit d'un accord écrit et signé entre le gestionnaire et la famille au moment de l'inscription de l'enfant et définit notamment un forfait d'heures réservées. Ce contrat fera l'objet d'une mensualisation. Lorsqu'il concerne un accueil régulier sur une base annuelle, il est **renouvelé chaque année, le 1er janvier**, mois qui coïncide avec la révision de la participation familiale.

Le contrat d'accueil, doit permettre à la famille de vérifier les éléments entrant dans le calcul de sa participation financière : les heures réservées et les heures d'absence déductibles.

3.2.2 Dénonciation

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation du Directeur ou de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les parents sont tenus au paiement d'un mois de préavis.

En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après en avoir avisé la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

3.3 Accueil occasionnel : préconiser la signature d'un contrat d'accueil ou de réservation.

Dans le cadre d'un accueil occasionnel, un contrat d'accueil ou de réservation, est vivement recommandé, même s'il ne fait pas l'objet d'une mensualisation, car il assure à la famille une garantie d'accès dans la durée et permet au service de mieux gérer son planning des présences notamment.

4 TARIFICATION

Le calcul de la participation horaire de la famille, s'appuie sur un taux d'effort, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué à ses ressources. La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les **repas, couches**, ainsi que **les produits de soin et d'hygiène** (dont le sérum physiologique...), quel que soit le type d'accueil.

La structure peut laisser le choix aux parents qui le désirent, de fournir eux-même les repas en cas de régime alimentaire spécifique ou d'allergies. Ce choix peut également être envisageable pour les couches ou autre produit d'hygiène si la qualité des fournitures proposées ne convient pas aux parents ou en cas d'allergies particulières de l'enfant.

La fourniture des repas comprend l'ensemble des repas (collations et goûter compris).
La fourniture du lait infantile par la structure est facultative (depuis le 01/01/2014).

4.1 Barème des participations familiales

Ce barème unique, établi par la C.N.A.F., **présente un caractère obligatoire** pour les 0/5 ans dans la mesure où le montant de la prestation de service vient en complément de la participation familiale et qu'il permet d'assurer lisibilité et simplification pour le gestionnaire et la famille.

	Composition de la famille					
Types d'accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 ou 5 enfants	6 ou 7 enfants	A partir de 8 enfants
Accueil collectif Taux horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%	0,02%
Accueil familial / parental Taux horaire	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%	0,02%	0,02%

Un enfant handicapé dans la famille, **bénéficiaire de l'AEEH** permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli dans la structure.

- **Exemple** :
  une famille de 2 enfants dont 1 enfant est handicapé bénéficie du taux applicable à une famille de 3 enfants.

Le gestionnaire a la possibilité d'appliquer des majorations financières apportées au barème des participations familiales fixé par la CNAF pour :

- les familles ne résidant pas sur la commune d'implantation de l'EAJE
- les transfrontaliers
- les familles ne relevant pas du régime général ou agricole.

Ces majorations doivent être inscrites dans les participations familiales (compte 70641) pour être déduites lors du calcul de la PSU.

Le paiement de cotisations, de frais d'adhésion, ou de frais de dossiers peut être demandé par le gestionnaire : si leur montant est inférieur à 50€ par famille et par an, ces frais doivent figurer dans le compte 70642 ; si leur montant est supérieur à 50€, la quote part supérieure à 50€ doit figurer dans le compte 70641, pour être déduits du calcul de la PSU.

Des prestations annexes facturées aux familles sont possibles, si elles sont ponctuelles et laissées au libre choix des familles, et sont enregistrées dans le compte 70642 : sorties exceptionnelles, tirages photo...

Tout autre type de majoration demandée par le gestionnaire (**cautions encaissées ou non**, frais bancaires, pénalités de retard...) **ne sont pas recommandées.** Si elles sont pratiquées, ces majorations doivent être inscrites au compte 70641 et être déduites du calcul de la PSU.

A noter, que la CAF restera vigilante sur les majorations apportées. L'existence de ces différentes tarifications doit être mentionnée dans le règlement de fonctionnement afin que toutes les familles et la Caf en aient connaissance.

4.2 Ressources de la famille à prendre en compte

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales définies par Cafpro, **accessible par Internet** dans le cadre d'une convention signée avec la CAF.

Ce service télématique met à la disposition du gestionnaire une base qui comprend :

- Le cumul des ressources nettes annuelles, avant abattements fiscaux, telles que déclarées perçues par l'allocataire et son conjoint au cours de l'année N-2: revenus d'activités professionnelles et assimilées, pensions, retraites, rentes, indemnités journalières de sécurité sociale, et autres revenus imposables ;

- La prise en compte des abattements / neutralisations en fonction de la situation des personnes (chômage notamment, éventuels déficits ETI, agricoles ou fonciers, etc.) ;
- La déduction des pensions alimentaires versées ou l'ajout des pensions alimentaires reçues ;
- Les changements de situation signalés par les familles.

En cas d'indisponibilité de Cafpro ou dans le cas des familles non-allocataires, les ressources prises en compte seront celles, avant abattement, issues de l'avertissement des impôts N-2 que celle des allocataires ou, à défaut, de la déclaration de revenus (dans l'attente de l'avertissement des impôts).

- Pour les salariés :

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant à la rubrique « total des salaires et assimilés», c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10 % ou des frais réels.

Vous y ajouterez, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, les pensions alimentaires reçues, etc.) ainsi que les heures supplémentaires défiscalisées (au bas de la page de l'avis d'imposition) et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables. Et vous déduirez les pensions alimentaires versées.

- Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs :

Vous prendrez en compte les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N. Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs, il s'agit des bénéfices tels que déclarés. Pour les non adhérents d'un centre de gestion agrée, il s'agit des bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale.

Pour les personnes ayant opté pour le régime micro, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaires. Pour ces personnes seront déduits de base fiscale à prendre en compte, les déficits professionnels ou fonciers de l'année de référence en excluant les reports des déficits des années antérieures.

- Pour les non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire :

Le gestionnaire applique le tarif horaire moyen fixe de N-1 (total des participations familiales émanant du barème national divisé par les heures facturées au titre de la PSU).

4.2.1 Cas des changements importants en cours d'année

Lorsque des **changements importants**, qu'ils soient familiaux (mariage, séparation…) ou économiques (cessation d'activité, chômage…), interviennent, une partie des revenus peut être neutralisée (sur présentation d'un justificatif : certificat de mariage, relevé ASSEDIC…..), afin que le calcul de la participation familiale soit adapté à la situation effective du ménage.

Dans ce cas, la famille informe la CAF des changements de sa situation, qui sont pris en compte dans le Cafpro.

Le gestionnaire, n'effectue une régularisation, à effet de la date de début précisée, que lorsqu'il a connaissance des modifications intervenues sur le service télématique Cafpro.

Il est donc le relais de la CAF pour encourager la famille à actualiser rapidement sa situation auprès de celle-ci.

Si la famille n'est pas allocataire, le gestionnaire peut contacter la CAF via l'adresse mail suivante : partenaires.pf@cafpau.cnafmail.fr

4.2.2 Pièces justificatives à détenir

Il est préconisé de conserver le numéro allocataire de la famille et la date de consuiltation sous Cafpro.
Le montant des ressources prises en compte à partir de Cafpro devra être inscrit sur la fiche de tarification, ou la fiche d'inscription, ou le contrat d'accueil ou autre.

En cas d'absence de ressources sur Cafpro, et pour les non-allocataires, il convient de demander la copie de l'avertissement des impôts de N-2.

Ces modalités doivent figurer dans le règlement fonctionnement de l'établissement.

4.2.3 Cas de l'absence de ressources de la famille

En cas de **ressources nulles,** un forfait plancher est retenu. Sa définition et son montant annuel, sont mentionnés dans le sous-chapitre 4.3.2. ci-dessous.

4.3 Participation financière de la famille

4.3.1 Révision de la contribution familiale

La contribution familiale est actualisée chaque année en janvier pour tous les types d'accueil, Cafpro faisant l'objet d'une **actualisation des ressources de l'exercice N- 2 au 1er janvier de l'année N**.

4.3.2 Calcul du tarif horaire

Le tarif horaire est calculé comme suit :

Ressources nettes annuelles N- 2/ 12 x Taux horaire d'effort de la famille

En application des règles précédentes (cf. chapitres 4.1 et 4.2) relatives à la définition du taux d'effort et des ressources, la **participation de la famille** est **progressive avec un « plancher » et un « plafond » revalorisés chaque année au 1er janvier,** et notifiés par la CAF au gestionnaire dès leur parution.

- Les ressources mensuelles **« plancher »** correspondent, dans le cadre du RSA, au montant forfaitaire garanti à une personne isolée avec un enfant déduction faite du forfait logement.
- Les ressources mensuelles **« plafond »** ont été déterminées par la Cnaf à partir du plafond de l'année précédente revalorisé de 2,8 % (base de revalorisation des plafonds d'attribution des prestations familiales au 1er janvier 2010 conformément à l'évolution moyenne annuelle des prix à la consommation hors tabac de l'année 2008).

Exemples année 2014 :

Exemple 1 :
Une famille a 2 enfants à charge, et dispose de ressources annuelles nettes N – 2 de 30 000 €, soit un montant compris entre le plancher et le plafond.
Le tarif horaire quel que soit le mode d'accueil collectif est, dans ce cas, de :

- 30 000 € / 12 = 2 500 €, soit 2 500 € x 0,05% = 1,25 €.

Exemple 2 :
Une famille a 4 enfants à charge, et dispose de ressources annuelles nettes N – 2 de 6 000 €, soit un montant inférieur au plancher.
Le tarif horaire, quel que soit le mode d'accueil collectif est, dans ce cas, de :

- Ressources plancher € / 12 = 629,13 €, soit 629,13 € x 0,03% = 0,19 €.

Exemple 3 :
Une famille a 1 enfant à charge, et dispose de ressources annuelles nettes N – 2 de 60 000 €, soit un montant supérieur au plafond, le tarif horaire, quel que soit le mode d'accueil collectif est, dans ce cas de :

- Ressources plafond € / 12 = 4811,83 €, soit 4 811,83€ x 0,06% = 2,88 €.

4.3.2.1 Tarif horaire pour le cas spécifique d'un accueil d'urgence ou pour un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance :

Dans le cas où les ressources des parents ne seraient pas connues, un tarif horaire fixe est appliqué annuellement.
Il correspond à la participation horaire moyenne des familles, observée dans la structure sur l'exercice précédent, calculée comme suit :

$$\frac{\text{Total des participations familiales}^{(1)}\text{ perçus à l'année N-1}}{\text{Nombre total heures d'accueil}}$$

(1) accueil régulier + accueil occasionnel

4.3.2.2 Tarif horaire pour autres cas particuliers :

Pour les familles cumulant les conditions suivantes:

- non ressortissantes du régime général de la sécurité sociale ;
- ne pouvant fournir l'avertissement des impôts de l'année N-2
  (exemple: contribuables dont les revenus N-2 ne sont pas soumis à la législation fiscale française...) ;
- titulaires d'un contrat de travail ne relevant pas du droit français
- (exemple: travailleurs frontaliers, impatriés...).

Dans ces cas particuliers, exceptionnellement, le gestionnaire peut appliquer à la famille une participation financière, correspondant au montant unitaire PSU.

Toutefois le gestionnaire veillera à déduire ces participations familiales, des éléments financiers communiqués à la CAF dans le cadre de la PSU. Ces participations seront à comptabiliser au compte 70642 « Participations des usagers non déductibles PS ». De plus les heures facturées/réalisées concernées par cette tarification ne devront pas figurer sur l'état de répartition PS EAJE, communiqué à la Caf.

5 MENSUALISATION DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

La mensualisation – ou forfaitisation – se définit comme un contrat passé avec chaque famille en fonction des besoins d'accueil qu'elle expose.
Elle est définie dans le cadre d'un contrat d'accueil, signé par les parents et le gestionnaire, rendu obligatoire pour l'accueil régulier au-delà d'un mois.

5.1 Principes de la mensualisation

Les principes d'application de la mensualisation, en vigueur lorsque l'accueil est de type régulier au-delà d'un mois, sont :

- Le paiement des heures réservées et non des heures d'accueil effectivement réalisées dans le cadre de ce forfait, sauf si elles sont supérieures (heures supplémentaires à facturer);
- Le forfait horaire mensuel, fixé par le contrat pour la période de fréquentation prévisible de l'enfant, est au plus près des besoins des familles. Il peut être hebdomadaire pour répondre aux situations atypiques (ex : métier de la restauration, de l'aviation, de la santé...).

Les périodes de fermeture de l'établissement (ponts, vacances d'été et de Noël, jours fériés en semaine) et les absences connues par la famille, telles que les congés et les RTT hors des périodes de fermeture de l'établissement, sont déduites du forfait, dès la conclusion du contrat.
Le 1er mai est un jour de fermeture et ne doit pas être facturé aux familles.

La Caf accepte un plafonnement des déductions ci-dessus à 8 semaines, soit 40 jours par an. Toutefois, cette limite est modulée en fonction de la période de réservation (période maximale de 12 mois ou 1 an de date à date).

Exemple : Si l'enfant est inscrit pour une période de 7 mois de date à date, soit 30,33 semaines, le nombre plafond de semaines d'absence qui pourra être retenu est de : 30, 33 (nombre de semaines dans la période de réservation) / 52 (nombre de semaines dans une année) x 8 (nombre de semaines d'absence maximum retenues) = 4,67 semaines

Néanmoins, les structures qui souhaiteraient ne pas plafonner les déductions et ainsi déduire la totalité des congés des parents, pourront le faire.

La mensualisation est définie à partir des besoins suivants exposés par la famille :

- Heures d'arrivée prévues et de départ prévues pour les jours réservés dans la semaine ;
- Nombre d'heures réservées dans la semaine ;
- Nombre de semaines réservées dans l'année ;
- Nombre de mois de fréquentation dans l'année.

5.2 Les journées pédagogiques :

Ces journées sont essentiellement consacrées à une réflexion de l'ensemble de l'équipe sur les projets d'accueil, d'animations et d'activités. En ce sens, elles visent à améliorer la qualité des conditions d'accueil, le bien-être de l'enfant et favorisent une approche commune de l'équipe autour du projet éducatif.

Nous préconisons un nombre de 2 à 3 journées pédagogiques par an.

Lors de la signature des contrats d'accueil par les familles, les journées pédagogiques sont comptées comme des jours d'ouverture et comprises dans les journées facturées aux familles.

Concrètement, il y a lieu de déduire de la facturation la journée pédagogique le mois de sa réalisation et facturer une journée forfaitaire de 7h, sur le même mois de facturation. La notion de forfait de 7h est appliquée pour répondre à la réalité la plus couramment observée et aux contraintes des logiciels de gestion.

Dans un souci d'harmonisation, les règles suivantes s'appliquent :

- Une tarification de cette journée à toutes les familles ayant un contrat régulier, que l'enfant soit présent ce jour-là ou non.
- Une facturation forfaitaire d'une journée de 7h (équivalent journée de formation)

Exemple 1 :
Un enfant vient tous les jours de l'année, à raison de 10h/jour.
Lors de la contractualisation, la structure établit un contrat « normal » sans se préoccuper du jour où tombera la journée pédagogique.
Si la journée pédagogique a lieu au mois de juin :
==> déduction d'une journée de 10h sur la facturation mensuelle de juin
==> facturation complémentaire de 7h sur la facturation mensuelle de juin

Exemple 2 :
Un enfant vient le lundi, mardi, et mercredi, toute l'année, à raison de 9h/jour.
Lors de la contractualisation, la structure établit un contrat « normal » sans se préoccuper du jour où tombera la journée pédagogique.
Si la journée pédagogique a lieu un jeudi au mois de juin :
==> facturation complémentaire de 7h sur la facturation mensuelle de juin

5.3 Calcul du forfait mensuel

Ainsi, à partir de ces données et des ressources déclarées par la famille, et figurant sur Cafpro ou l'avis d'imposition pour celle qui n'est pas connue de la CAF, le gestionnaire calcule le forfait mensuel de la participation familiale selon la formule suivante :

((Nbre sem. accueil x nbre H réservées par sem) - (nbre H fermeture établissemt + nbre H absence enft)) x tarif horaire
Nombre de mois de fréquentation

Des déductions à ce forfait peuvent ensuite intervenir au cours de la période contractualisée.

Fixées dans le règlement de fonctionnement de la structure, elles concernent notamment :
- la fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation,
- l'éviction par le médecin de la structure,
- une maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical (le délai de carence comprend le **1er jour d'absence*** et les 2 jours calendaires suivants).

* « le 1er jour d'absence » s'entend à partir du 1er jour d'absence en crèche.

Exemple 1 : Un enfant ayant un contrat sur le mercredi, jeudi et vendredi, tombe malade le samedi pour une semaine.
Le délai de carence est déterminé à partir du 1er jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent (LC 2014-009).
Dans le cas présent, l'enfant est toujours malade lors du 1er jour de crèche (mercredi)
Le délai de carence s'applique à partir du mercredi. Les journées du mercredi, jeudi et du vendredi seront facturées à la famille.

Exemple 2 : Un enfant ayant un contrat sur le lundi, mardi et jeudi, tombe malade le samedi pour une durée de 5 jours.
Dans le cas présent, l'enfant est toujours malade lors du 1er jour de crèche (lundi)
Le délai de carence s'applique à partir du lundi. Les journées du lundi et mardi seront facturées à la famille, mais pas le jeudi, dans la mesure où le 3ème jour calendaire est un mercredi (jour d'absence de l'enfant).

Le partenaire peut décider de ne pas pratiquer de délai de carence (cette modalité devant être mentionnée sur le règlement de fonctionnement de la structure). Dans ce cas, les heures non facturées n'ouvrent pas droit à la PSU.

Ces déductions, faites sur le montant de la mensualité du mois suivant sont calculées comme suit :
- Nombre de jours déduits dans le mois M x nombre d'heures de présence moyenne par jour (cf. définition dans contrat d'accueil en annexe 2)

5.4 Motifs de révision du forfait

Il peut être révisé à la demande des familles et/ou du gestionnaire, sous réserve que ces changements soient relativement peu nombreux dans l'année, pour les motifs suivants en particulier:
- A l'initiative de la famille : changements importants, qu'ils soient familiaux ou économiques (cf. sous-chapitre 4.2) ;
- A l'initiative du gestionnaire : retards réguliers, au-delà de l'amplitude horaire négociée dans le cadre du contrat d'accueil.

Cette révision interviendra le mois qui suit l'événement.

5.5 Régularisation du forfait global

Ainsi que le prévoit le contrat d'accueil tel qu'il figure en annexe 2, si le nombre d'heures de congés pris par la famille est inférieur à celui initialement prévu, il convient de facturer le différentiel d'heures sur la base du tarif horaire en vigueur.

Par contre s'il est constaté un nombre d'heures de congés supérieur à celui initialement prévu, il n'y a pas lieu d'effectuer de régularisation en faveur de la famille.

5.6 Traitement des absences (déductions), et retards (heures supplémentaires)

Les délais de prévenance pour les absences, retards prévisibles ou imprévus, seront fixés par l'établissement, **et inscrits dans le règlement de fonctionnement.**

Les parents devront être rigoureux car le gestionnaire doit suivre les horaires d'entrée et de sortie.

Ainsi, **toute ½ heure commencée au-delà des heures prévues dans le contrat sera facturée aux familles** et prise en compte dans le calcul de la PSU.

Dans le cas de retards réguliers, il y a lieu de négocier une nouvelle base horaire mensuelle, car ces retards sont préjudiciables aux relations parents/gestionnaire ainsi qu'au suivi du planning des présences et à la bonne gestion de la structure.
Pour laisser une certaine liberté au gestionnaire et à la famille, la réservation de plages horaires n'implique pas systématiquement la mensualisation ; il appartient au gestionnaire de déterminer le seuil à partir duquel le contrat de mensualisation avec les parents s'avère nécessaire.

5.7 Suivi de heures réalisées :

Les arrondis appliqués en matière de facturation (heures supplémentaires), ne s'appliquent pas sur les heures réalisées. **Ces dernières doivent correspondre au temps de présence réelle de l'enfant dans la structure et être recensées en fonction des heures d'arrivée et de départ de chaque enfant.** De plus les logiciels petite enfance ne doivent pas arrondir ces heures de présence réelle.

6 MODALITES DE CALCUL DE LA P.S.U.

6.1 Montant de la P.S.U.

Le **montant de la P.S.U.** est **horaire**, pour s'adapter aux modalités de fréquentation des familles selon des critères identiques à ceux définis pour la tarification.

Outre les heures réservées par les parents d'enfant(s) de moins de 6 ans pour les trois types d'accueil répertoriés (régulier, occasionnel, urgence), trois autres catégories d'heures sont prises en compte dans le calcul de la P.S.U., il s'agit :

- Des **heures d'adaptation payantes.** Elles font l'objet d'une déclaration spécifique en dehors des heures traditionnelles d'accueil. L'établissement détient, au fin de vérification éventuelle, la liste nominative des enfants bénéficiaires par régime de protection sociale au cours de l'exercice civil et le nombre d'heures d'adaptation réalisées. Les heures d'adaptation gratuites ne peuvent pas être facturées et donc n'ouvrent pas droit à la PSU

- Des **heures de concertation et d'accompagnement**, dans la limite de 3 heures par place et par an sur la base du dernier agrément ou avis émis par la PMI. Ces heures ont pour objectif de financer une partie du travail des professionnels qui n'était pas prise en compte par le calcul horaire de la P.S.U.(rédaction du projet d'établissement, réunions avec les familles etc.).

- Des **heures consacrées à des actions passerelles** avec l'école maternelle, mais sans se substituer à elle.

Son taux est de 66% du prix plafond défini pour le type d'accueil concerné (collectif, familial, parental), déduction faite des participations familiales.

Pour le multi-accueil pratiquant à la fois l'accueil collectif et familial et ayant fait l'objet d'une seule autorisation d'ouverture par l'autorité compétente, il convient de retenir la prestation de service accueil collectif. Les parents doivent alors s'acquitter du barème accueil collectif.

La P.S.U. s'applique au nombre total d'heures payées par les familles, auxquelles s'ajoutent les heures d'adaptation payantes.

A noter qu'il n'y a plus de limitation, ni d'amplitude maximale pour la prise en charge des heures d'accueil, ce qui signifie que la structure, ouverte par exemple 12 heures d'affilée, pourrait se voir verser 12 heures de P.S.U., si les places d'accueil sont occupées sur ces séquences horaires.

Les heures de concertation sont financées à hauteur de 66% du coût horaire, dans la limite du prix plafond en vigueur, pour les places occupées par des enfants âgés de 0 à 6 ans relevant du régime général ou de la fonction publique d'Etat.

6.2 Modalités de calcul de la PSU

Montant PSU =
[(Nombre Heures facturées **x** prix de revient x 66%) **-** Montant participations familiales facturées)] **x** % RG
+ [(Nombre de places agrément PMI x prix de revient x 66%)] **x** % RG

Détermination du prix de revient utilisé pour le calcul de la PSU :
Prix de revient de la structure = Dépenses figurant sur le compte de résultats / nombre d'heures réalisées

- si prix de revient structure > prix plafond Cnaf : c'est le prix plafond Cnaf qui est utilisé
- si prix de revient structure < prix plafond Cnaf : c'est le prix de revient structure qui est utilisé

7 ACCUEIL PRIVILEGIE POUR LES ENFANTS PORTEURS DE HANDICAP

Des dispositions particulières locales ont été prévues pour développer et améliorer l'accueil des enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques dans les structures d'accueil ordinaires. En effet, notre objectif est de contribuer à la prise en charge d'éventuels surcoûts financiers occasionnés par l'accueil d'un enfant handicapé.

7.1 Public visé :

Les enfants âgés de 0-5 ans révolus, bénéficiaires ou non de l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH).

7.2 Modalités d'intervention : une aide au fonctionnement

Majoration de la PSU de 1€/heure pour les enfants de 0 à 5 ans révolus.

7.3 Modalités de financement :

Le financement des structures s'effectuera à terme échu à partir des données réelles d'activité. Un imprimé spécifique est prévu pour le recueil des données.

Lien Internet pour récupérer cet imprimé :
http://www.caf.fr/ma-caf/caf-bearn-et-soule/partenaires/associations-et-collectivites/imprimes-a-telecharger-0

A noter : le nombre d'heures à déclarer concernant ces enfants, doit figurer sur le verso de l'imprimé « État de répartition PS EAJE Réalisé 2013 » et de l'imprimé « État de répartition PS EAJE Prévisions 2014 » .

ANNEXES

- Annexe 1 : Règlement de fonctionnement type
    - Annexe 1.1 : Barème national des participations familiales – Ressources plancher / plafond

- Annexe 2 : Contrat d'accueil type
    - Annexe 2.1 : Modalités de calcul des déductions d’absences
    - Annexe 2.2 : Notice : Le contrat d'accueil régulier dans le cadre de la PSU à destination des gestionnaires associatifs
    - Annexe 2.3 : Notice : Le contrat d'accueil régulier dans le cadre de la PSU à destination des gestions municipales ou intercommunales

Annexe 1

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(à compléter à partir de la trame Annexe A7 du guide Petite Enfance 64)

pour les accueils de type régulier, occasionnel ou d'urgence

Adopté le :……………………..Par : (nom de l'instance délibérante selon le type de gestionnaire: conseil d'administration de , conseil municipal de, conseil communautaire de…..)

PRÉAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par " **NOM DU GESTIONNAIRE** ", assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de moins de …. ans.

Cet établissement intitulé " XXXXX " fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret N°2000-762 DU 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I – LE GESTIONNAIRE

Dénomination de la collectivité publique (commune, collectivité territoriale, hôpital,….) ou privée (association – entreprise) gestionnaire de l'équipement.

Adresse du siège social – téléphone.

Indiquez sous quelle responsabilité est placée la structure : selon le type d'équipement, le Maire, le Président du Conseil Général, le Président de l'Etablissement Public à Compétence Intercommunale (EPCI), le Président de l'association ou le Directeur de l'hôpital, de l'entreprise, …
Détaillez le rôle et les tâches incombant au gestionnaire.

Dans le cadre d'une association, les règles d'adhésion et des participations au sein de l'Association sont déterminées par les statuts et le règlement de l'Association qui sont fournis aux parents (les parents peuvent être invités à adhérer à l'association et, à ce titre, en être membres de droit).

Indiquez l'assurance en responsabilité civile contractée par le gestionnaire et les couvertures incluses.

II – LA STRUCTURE

- **Identité**

Nom, adresse, téléphone, adresse e-mail.

- **Capacité et type d'accueil**

Nombre maximal d'enfants présents simultanément. Répartition des places en fonction du type d'accueil pour les structures multi-accueil : nombre de places pour de l'accueil régulier et nombre de places pour de l'accueil occasionnel (cf. Guide Petite Enfance 64), sachant que pour la PMI :

Accueil régulier = accueil permanent ;

Accueil occasionnel = halte garderie.

Ces places peuvent être utilisées indistinctement, quel que soit le type d'accueil.

•**Jours et heures d'ouverture**

Préciser les heures d'ouvertures quotidiennes et les périodes de fermetures annuelles (congés, journée(s) pédagogique(s)……..).

•**Age des enfants accueillis**

Minimum et maximum.

III - LE PERSONNEL

•**Le Directeur** (cf. Guide Petite Enfance 64)

Le directeur de l'établissement a délégation du gestionnaire pour :

Préciser le rôle et les tâches du directeur

•rendre compte du fonctionnement de la structure à son employeur ;
•assurer la gestion administrative et financière de la structure ;
•assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
•participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement ;
•veiller à la mise en œuvre et à l'actualisation de ces documents ;
•organiser la continuité de la fonction de direction ;
•afficher le règlement de fonctionnement et le projet d'établissement ;
•afficher les numéros et le protocole d'urgence, le plan d'évacuation ;
•informer les autorités compétentes de tout accident, toutes modifications dans la structure.

Envers le personnel :

•participer au recrutement du personnel ;
•exercer un pouvoir hiérarchique sur le personnel ;
•établir les plannings et être responsable des ratios d'encadrement ;
•définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure ;
•animer le travail d'équipe ;
•soutenir les équipes, être vigilant à leurs conditions de travail et à la réglementation en matière de santé et de travail ;
•coordonner les formations ;
•accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel.

Envers les familles :

•organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes ;
•garantir la qualité de la relation des familles avec l'équipe et la qualité de l'accueil ;
•veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène ;
•veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux ;
•tenir à jour le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors de visites de contrôles ;
•éventuellement, signer le contrat d'accueil avec les familles.

Envers les partenaires :

•établir et entretenir les relations avec les partenaires.

En cas d'absence du directeur de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par *(définir un Protocole "continuité de la fonction de direction")*

•**L'adjoint**
Uniquement pour les structures supérieures à 60 places.
Préciser le rôle spécifique attribué à l'adjoint en fonction de sa compétence.

•**Le personnel qualifié**
(cf. guide pratique)
Précisez le nombre d'agents chargés de l'encadrement des enfants ainsi que leur qualification.
Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure et communiqué au service PMI. L'organigramme nominatif est communiqué à la CAF et au service PMI.

•**Le Médecin**

Précisez les noms et coordonnées du médecin attaché à l'établissement ainsi que son rôle et ses modalités d'intervention (cf. guide pratique).

•**Les autres personnels**

Il s'agit des agents chargés des tâches techniques telles que l'entretien des locaux et la préparation des repas.
Précisez le nombre de personnes concernées et leurs fonctions exactes.

IV - CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Indiquez les conditions à remplir pour un accueil régulier, occasionnel ou d'urgence : résidence sur la commune, âge, conciliation vie familiale-vie professionnelle……

•**Les modalités d'inscription**
Préciser les modalités d'inscription : le lieu, les conditions, des priorités éventuelles.

En cas de gestion associative préciser les modalités d'adhésion à l'association (existence d'une adhésion, son montant …)

•**Condition d'admission**
Les critères d'admission doivent être rédigés et les modalités de la commission d'admission précisées (membres et fréquence). Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parent ou du parent unique n'est exigible.

- indiquer les modalités selon lesquelles l'établissement garanti des places pour l'accueil d'enfant à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle

- indiquer par ailleurs l'accessibilité donnée aux enfants dont le ou les parents ont des ressources inférieures au montant forfaitaire du RSA ou au montant forfaitaire du RSA majoré pour une personne isolée ou pour une femme enceinte isolée.

- indiquer également l'accessibilité donnée aux enfants de familles en situation de pauvreté.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement, est subordonnée à un avis médical (cf. Guide Petite Enfance 64).

➢**Le dossier Famille**

-adresse – téléphone où les parents peuvent être joints ;

-numéro d'allocataire à la CAF ;

-profession des parents et régime de protection sociale ;

-Nom des personnes autorisées à conduire ou à reprendre l'enfant.

-Nom – adresse – téléphone de tierces personnes, famille ou proches, qui pourraient, à défaut de pouvoir joindre les parents, être appelées exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence.

➢**Fiche sanitaire de l'enfant**

A titre indicatif :

-Certificat médical d'admission ;

-Les vaccinations : les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité (à titre indicatif : DTP)

-L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance, son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements.

-Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du médecin choisi par les parents, qui sera appelé en cas de maladie de l'enfant survenant dans l'établissement. Les parents doivent signer l'autorisation permettant l'appel aux services d'urgence, l'hospitalisation de leur enfant et la pratique d'une anesthésie générale si nécessaire, en cas d'impossibilité de les joindre.

-Les habitudes de vie.

-Le rythme de l'enfant : le sommeil, l'alimentation, les préférences, les habitudes.

V - IMPLICATION DES FAMILLES

Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement doivent être clairement indiquées (conseil d'établissement, commissions, …).

•**L'adaptation**
Précisez la durée et les modalités de la période d'adaptation proposée aux familles, en insistant sur son importance.

•**Liaison avec la famille**
Indiquez les formes de collaboration entre l'établissement et les parents : fiches d'information, bulletin de liaison, réunions régulières, …

Les modalités d'accueil de l'enfant peuvent être formalisées au terme d'un contrat signé par les parents et la Directrice de l'établissement selon délégation. Ce contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (les jours), les heures prévues d'arrivée et de départ de l'enfant et les modalités selon lesquelles il peut être révisé.

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. Des rencontres avec les parents sont programmées au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement *(pour les sorties extérieures, prévoir l'autorisation écrite des parents).*

VI - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Elle est variable selon le mode d'accueil retenu : accueil régulier, occasionnel ou d'urgence.

•**Définition des modes d'accueil :**

×**l'accueil régulier** : l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Pour l'accueil régulier, majoritaire avec la nouvelle prestation, la “ régularité ” peut être, par exemple, de deux heures par semaine ou de trente heures par semaine.

×**l'accueil occasionnel** : l'enfant est déjà connu de l'établissement (il y est inscrit et l'a fréquenté) et nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible d'avance : les ressources sont connues, et il est appliqué une tarification en fonction de celles-ci.

×**l'accueil est " exceptionnel ou de type d'urgence "** : il s'agit, dans la plupart des cas, d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents, pour des motifs exceptionnels, souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence uniquement.

Les modes de calcul des tarifs (taux d'effort, prix moyen horaire) sont précisés en annexe du règlement fonctionnement. (cf annexe 1.1).
Le barème CNAF est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire, permettant de réduire significativement la participation des familles.

•**Dispositions générales**

Quel que soit le type d'accueil, les parents sont tenus au paiement d'une participation forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calculs élaborés par la Caisse Nationale des Allocations Familiales

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille et correspond à un taux d'effort modulable en fonction du nombre d'enfants de la famille, dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond, dont les montants sont donnés en annexe de ce règlement.

Le taux d'effort demandé aux parents est calculé sur une base horaire, et étendu à toutes les familles qui fréquentent régulièrement la structure.
Il se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille.

	Composition de la famille					
Type d'accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants
Accueil collectif						
Taux horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%	0,03%
						0,02% à partir de 8 enfants
Accueil familial / parental						
Taux horaire	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%	0,03%	0,02%

Un enfant handicapé bénéficiaire de l'AEEH, dans la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille.

Exemple : une famille de 2 enfants dont 1 enfant est handicapé bénéficie du taux applicable à une famille de 3.

La participation demandée à la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux, les goûters, les couches et les produits de soin et d'hygiène ; aucune déduction ou supplément ne seront acceptés donc pour ces services. La fourniture du lait infantile est assumée par …..

Les **tarifs** sont **recalculés chaque année au 1er septembre**.

Les ressources nécessaires au calcul du tarif sont consultées dans CAFPRO, service télématique de la CAF accessible par Internet. Une copie écran des éléments retenus pour établir la tarification des familles devra être conservée par le gestionnaire.

En cas d'indisponibilité de CAFPRO ou de familles non connues de la CAF, il leur sera demandé l'avertissement des impôts de la même année de référence que celle des allocataires ou, à défaut, la déclaration des revenus (dans l'attente de l'avertissement des impôts), et dont le gestionnaire doit garder un double.

A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

•Dispositions pour l'accueil régulier

La mensualisation est un contrat écrit conclu avec la famille pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, nombre d'heures réservées par semaine, nombre de mois ou de semaine de fréquentation.

Elle repose sur le principe de la place réservée et s'applique quels que soient le rythme et la durée de fréquentation de l'enfant. Elle doit être établie sur une base horaire.

La réservation de plages horaires n'implique pas systématiquement la mensualisation. Il appartient au gestionnaire de déterminer le seuil à partir duquel le contrat de mensualisation avec les parents s'avère nécessaire.

•Dispositions pour l'accueil de type occasionnel ou d'urgence

S'agissant de l'accueil occasionnel, la tarification est calculée par application du barème institutionnel des participations familiales.

En ce qui concerne l'accueil d'urgence, les ressources des familles n'étant pas toujours connues, la structure peut, dans le cas de ressources inconnues, appliquer indifféremment le tarif plancher ou le tarif fixe annuel correspondant à la participation moyenne des familles sur l'exercice précédent (total des participations facturées / total des heures facturées aux familles).

•Déductions réglementaires

Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

-la fermeture de la structure,
-l'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
-l'éviction par le médecin de la structure
-une maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent), sur présentation d'un certificat médical

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.
Régularisations à intervenir dans le cadre d'un forfait mensuel à préciser : nombre de jours de congés pris inférieur à celui défini dans le contrat d'accueil……
Indiquez les éventuelles avance à verser lors de la réservation définitive de la place.

•Facturation / Paiement

Le versement de la participation familiale est effectué avant le XXX *(date à préciser selon le type d'accueil).*
Pendant la période d'adaptation, le calcul de la participation financière de la famille est établi sur la base XXX *(à préciser).*
Pour les entrants et les sortants en cours de mois, la participation familiale est calculée XXX *(à préciser).*
Le paiement mensuel des participations familiales par les familles, pourra se faire selon plusieurs modalités : *(à préciser)*

VII – REGLES DE FONCTIONNEMENT

•Horaires et absences

Les enfants peuvent être accueillis le matin entre “ heure d'ouverture ” et repris le soir au plus tard “ heure de fermeture ”.

L'accueil des enfants se fera selon les modalités du contrat signé par les parents dans le cadre d'un accueil régulier, et selon les horaires de réservation pour un accueil occasionnel.

Pour toute absence ou retard imprévus, la famille doit avertir l'établissement avant " *heure définie par l'établissement)*.
Préciser, en cas de retard non signalé pour venir chercher son enfant, les conséquences induites sur la facturation (par exemple : toute heure engagée au-delà de 15' de l'amplitude journalière retenue, sans un accord préalable du gestionnaire, sera due. Dans le cadre d'un accueil régulier elle sera facturée à la fin du mois.).

Préciser les délais de prévenance pour les absences prévisibles, notamment les congés.

En cas d'empêchement ou d'indisponibilité pour reprendre son enfant au plus tard à "heure de fermeture fixée par l'établissement", la famille XXX *(à préciser par exemple : doit prévenir sans délai.).*

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice de l'établissement.

•**Fournitures** ***(facultatif et à titre d'exemple)***
Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.
Pour les enfants en bas âge, *la structure (ou les parents)* fournisse(nt) le lait adapté.
Pour les enfants soumis à une diététique particulière, pour raisons médicales (allergies), un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement. Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit.
Les jouets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité.

•**Dénonciation du contrat** ***(facultatif et à titre d'exemple)***
En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant avec confirmation écrite au moins un mois à l'avance.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus, les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés). En tout état de cause, l'établissement est fondé à reprendre la libre disposition de la place à compter du 8ème jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier recommandé avec accusé de réception.

•**Assurance** ***(facultatif et à titre d'exemple)***
Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).
Pour toute détérioration ou vol de poussettes des familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Date :

Les Parents, *Signature(s)sprécédée(s) de la mention manuscrite* *" lu et approuvé "*	**Le gestionnaire** *(facultatif)*

BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES
–
RESSOURCES PLANCHER / PLAFOND

	Composition de la famille					
Type d'accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants
Accueil collectif						
Taux horaire	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%	0,03%
						0,02% à partir de 8 enfants
Accueil familial / parental						
Taux horaire	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%	0,03%	0,02%

Un enfant handicapé bénéficiaire de l'AEEH, dans la famille, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur à celui auquel elle peut prétendre en fonction de sa taille.

MONTANT DES RESSOURCES ANNUELLES PLANCHER - ANNÉE …. :
…..........€ SOIT …........€/MOIS

MONTANT DES RESSOURCES ANNUELLES PLAFOND - ANNÉE ….. :
…..........€ SOIT …........€/MOIS

ANNEXE 2

CONTRAT D'ACCUEIL TYPE

Entre l'association / la commune(le Sivu) (l'EPCI) de………………………………………., organisme gestionnaire de…………………........…………...……………………………..… ; …………………,représenté(e) par………………………………………………………….., responsable de la structure.

et

Le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant :

- *Sa mère : ……………………………………………………………………….*
- *Son père : ………………………………………………………………………*
- *Autre (à préciser) : ………………………………………………………*
- *Demeurant à………………………………………………………………………………*
- *Matricule CAF : ………….. Nbre d'enfants à charge : …. Taux d'effort horaire : 0,0... %*
- Ressources mensuelles (1/12ème de celles fournies par Cafpro ou 1/12ème des revenus déclarés avant abattements fiscaux) : …........…………€

qui atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement fonctionnement, et en accepte(nt) les clauses qui peuvent notamment avoir pour effet de modifier les modalités du présent contrat ainsi que le montant du règlement mensuel, en particulier à son terme, si le nombre d'heures de congés pris par la famille est inférieur à celui initialement prévu (dans le cas contraire, il n'y a pas de régularisation en faveur de la famille).

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

L'enfant *(nom et prénom) ……………………………………………..…; né(e) le : …........................*

est inscrit pour la période du …………………au ……………………soit…...............................……mois
(Période maximale de 12 mois ou 1 an de date à date)

et fréquentera l'établissement selon les modalités horaires suivantes :

Jour	*Heure d'arrivée*	*Heure de départ*	*Total séquence présence horaire quotidienne*	*Nombre total d'heures réservées (1)*
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Nombre total d'heures réservées par semaine				
Pour mémoire : nombre d'heures de présence moyenne par jour (2)				
Nombre de semaines dans la période de réservation (3)				
Nombre total d'heures théoriques d'accueil dans la période (4)				

Sont déduites du nombre total d'heures théoriques d'accueil dans la période d'accueil réservée, les heures de fermeture de l'établissement (jours fériés en semaine, ponts, vacances d'été et de noël...), ainsi que les absences connues par la famille, telles que les congés, et les RTT prévues, hors jours de fermeture du service.

Toutefois il convient de limiter ces déductions à 8 semaines maximum (pour une réservation de 12 mois soit 52 semaines, à *proratiser pour une durée inférieure).*

Nombre total d'heures à déduire retenues (cf mode de calcul en annexe 1) : ……………………….

Ainsi, le nombre total d'heures d'accueil dans la période de réservation est ramené à :

(nbre total d'heures théorique d'accueil)……….. - (nbre d'heures déductibles)……… =**………...heures**

Soit un nombre moyen de : ………. heures par mois (5)

La participation financière de la famille est mensualisée selon le nombre d'heures mensuelles définies ci-dessus ; le montant est aussi fonction de la taille et des revenus de la famille. **Le calcul est révisé annuellement le 1er janvier**.

En cas de changement significatif au cours de la période contractualisée (événement familial, et / ou professionnel), le montant de la mensualisation pourra être actualisé ; toutefois, pour les familles allocataires de la C.A.F, ce changement devra avoir été au préalable pris en compte par cet organisme.

Par contre, dans le cas d'une demande de modification des modalités horaires d'accueil, un nouveau contrat d'accueil devra être négocié.

Contribution horaire : ……….. € (revenus mensuels) x 0,0…% (taux d'effort horaire) = ………€

Le règlement mensuel est de : heures par mois x (tarif horaire) = **……..…. €.**

Le paiement s'effectuera avant le ….. du mois pour le mois en cours (paiement terme à échoir).

Le Contrat est valable du ………………… au ……………………, et peut être renouvelé à son terme.

Tout départ doit être signalé par écrit, avec un préavis d'un mois minimum.

En cas de non-respect des engagements, par l'une ou l'autre des parties, le contrat peut être résilié de plein droit, et sans préavis, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à ……………….…….le…………………

Le(s) responsable(s) de l'enfant, *Pour l'établissement,*

(1) Quel que soit le type d'accueil, l'unité de réservation est l'heure ou son multiple. Ainsi, dans l'amplitude journalière, toute heure engagée est prise en compte dans la réservation.

(2) Égal à : total nombre d'heures réservées par semaine / nombre de jours d'accueil réservés dans la semaine ; arrondir à l'heure entière supérieure si les deux chiffres après la virgule sont ≥ à 50, et revenir à l'heure entière placée avant les deux chiffres après la virgule si ceux-ci sont < à 50.

•Exemple 12 mois égal à 52 semaines ; 10 mois égal à 52 semaines /12 mois x 10 = 43,33 semaines ; 7 mois égal à 52 semaines/12 x 7 = 30,33 semaines ;

(4) Égal à : nombre total d'heures réservées par semaine x nombre de semaines dans la période de réservation ; arrondir à l'heure entière supérieure si les deux chiffres après la virgule sont ≥ à 50, et revenir à l'heure entière placée avant les deux chiffres après la virgule si ceux-ci sont < à 50.

(5) Arrondir à l'heure entière supérieure si les deux chiffres après la virgule sont ≥ à 50, et revenir à l'heure entière placée avant les deux chiffres après la virgule si ceux-ci sont < à 50.

Annexe 2.1

Modalités de calcul des déductions d'absences

La limitation des déductions d'absence à 8 semaines maximum, s'entend pour une réservation sur 12 mois, soit 52 semaines.

Pour des durées de réservation inférieures, il convient de recalculer, au prorata, le nombre de semaines déductibles .

De plus ces déductions doivent tenir compte du nombre de jours de présence de l'enfant par semaine, et du nombre d'heures de présence moyenne par jour ;

Au cas présent , le nombre d'heures d'absence déductibles est calculé comme suit :

A) Nombre maximum de semaines d'absence à retenir : (nbre de semaines d'accueil dans la période de réservation) / 52 x 8 (nombre de semaines d'absences maximum retenues) = **……………….. semaines** (arrondir au 1/100ème) ;

B) Nombre maximum d'heures d'absence à retenir : (nombre de semaines d'absence maximum retenues) X **(**nombre de jours de présence par semaine).X (nombre d'heures de présence moyenne par jour) = **………….. heures**

C) Nombre d'heures d'absence prévues par les parents :
Fermeture de la structure : (nbre de jours) x (nbre d'heures présence moyenne par jour) = **….. ……….heures**

Absences connues des parents (hors fermeture de la structure) : (nbre de jours) X (nbre d'heures présence moyenne par jour). = **…..……..heures**.

Total heures d'absence prévues : **…………..heures**

Nombre total d'heures à déduire :………………(B si C > B ou C si B > C)

Toute modification du contrat (heures et ou périodes de réservation, clôture avant le terme…) donnera lieu à un réajustement des déductions d'absence, prenant en compte la réalité de l'accueil (présence de l'enfant et fermeture effective de la structure).

Annexe 2.2

Notice

LE CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

Dans le cadre de la PSU

à destination des gestionnaires associatifs

Le contrat d'accueil, signé par le(s) parent(s) et le gestionnaire ou la responsable de l'établissement, est rendu obligatoire pour l'accueil dit régulier au-delà d'un mois.

Du point de vue juridique, seul(e) le(a) Président(e) a autorisation à signer ce document.

Si une délégation de signature, à la responsable, doit être envisagée afin de permettre d'agir avec plus d'efficacité et de célérité vis-à-vis des parents, il revient de la soumettre à la décision du conseil d'administration.

Le contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (séquence horaire par jour, par semaine, dans le mois, dans l'année), le montant et les modalités de paiement d'une participation forfaitaire mensuelle, et les conditions selon lesquelles il peut être révisé.

Il ne se substitue pas au règlement fonctionnement que chaque famille doit avoir lu et signé, et dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Le modèle de contrat, tel que proposé ci-joint, prend en compte ces principes. Vous pouvez toutefois y ajouter des éléments, adapter des paragraphes, en fonction du degré de détail qu'il vous semble pertinent d'y mentionner.

Annexe 2.3

Notice

LE CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER

Dans le cadre de la PSU

à destination des gestions municipales ou intercommunales

Le contrat d'accueil, signé par le(s) parent(s) et le gestionnaire ou la responsable de l'établissement, est rendu obligatoire pour l'accueil dit régulier au-delà d'un mois.

Du point de vue juridique, seul le(a) Président(e) ou le Maire, a autorisation à signer ce document.

Si une délégation de signature est attribuée à la responsable, afin de permettre d'agir avec plus d'efficacité et de célérité vis-à-vis des parents, il revient, pour le Maire ou le(a Président(e) d'un Établissement Public de Coopération Intercommunale (E.P.C.I.) ou d'un S.I.V.U., d'en informer simplement le Conseil Municipal ou Communautaire.

Le contrat d'accueil précise le temps de présence choisi (séquence horaire par jour, par semaine, dans le mois, dans l'année), le montant et les modalités de paiement d'une participation forfaitaire mensuelle, et les conditions selon lesquelles il peut être révisé.

Il ne se substitue pas au règlement fonctionnement que chaque famille doit avoir lu et signé, et dont un exemplaire leur sera remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement.

Le modèle de contrat, tel que proposé ci-joint, prend en compte ces principes. Vous pouvez toutefois y ajouter des éléments, adapter des paragraphes, en fonction du degré de détail qu'il vous semble pertinent d'y mentionner.